

От Работодателя:

Заведующий
МБДОУ № 2

 /А.В.Олискевич/
М.П.
« 25 » февраля 2019 г.

От Работников:

Председатель Профсоюзного
комитета МБДОУ № 2

 /О.А.Семенец/
М.П.
« 25 » февраля 2019 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения "Детский сад
общеразвивающего вида № 2 "Звёздочка"
муниципального образования городской округ
Симферополь Республики Крым

25.02.2019-24.02.2022 годы

Вступает в силу
« 25 » февраля 2019 г.

г. Симферополь
2019 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении "Детский сад общеразвивающего вида № 2 "Звёздочка" муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад общеразвивающего вида № 2 "Звёздочка" муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующими законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель - МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 2 «Звёздочка» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, в лице заведующего Олискевич Аллы Викторовны (далее – Работодатель);

- работники МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 2 «Звёздочка» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, в лице председателя профкома первичной профсоюзной организации Семенец Ольги Александровны (далее – Профком).

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, вне зависимости от их членства в профсоюзе.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников под роспись в течение 10 рабочих дней после его подписания, а так же условия коллективного договора доводятся до сведения вновь принимаемых работников до издания приказа о приеме на работу. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами совместно.

1.15. Коллективный договор принят на 3 года и действует с 25.02.2019 г. по 24.02.2022 г. По истечении установленного срока действия коллективного договора стороны могут продлевать его на срок не более трех лет.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых Работодатель учитывает мнение Профкома:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение об оплате труда работников;
- 3) Положение об охране труда;
- 4) Соглашение по охране труда;
- 5) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 6) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 8) график сменности работников;
- 9) положение о порядке и условиях начисления дополнительных стимулирующих выплат.
- 10) аттестация рабочих мест по условиям труда.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через Профком:

- учет мнения (по согласованию) Профкома;
- консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в

настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с Работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

II. Трудовой договор

Стороны договорились:

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжение определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, соглашениями и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается Работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения Профкома. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год воспитателей и других работников, ведущих педагогическую работу помимо основной работы, устанавливается Работодателем с учетом мнения (по согласованию) Профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении воспитателям и специалистам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем. Объем учебной нагрузки воспитателей, установленный в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе Работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Объем учебной нагрузки воспитателей и специалистов МБДОУ больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Педагогическая работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

2.9. Нагрузку на выходные и нерабочие праздничные дни не планировать.

2.10. Уменьшение или увеличение нагрузки воспитателя и специалиста в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе Работодателя, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе Работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов, сокращения количества групп (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

- временного увеличения объема нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения нагрузки по инициативе Работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе Работодателя существенное изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности в соответствии ТК РФ).

В течение учебного года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца. При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны договорились:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения Профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

Работодатель обязуется:

3.3. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.4. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.5. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.6. В случае направления работника на повышение квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется на повышение квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ) при наличии финансирования.

3.7. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям

3.8. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям доплаты стимулирующего характера.

3.9. В случае обучения работника за счет учреждения ст. 249 ТК РФ, между работником и МБДОУ заключается договор или соглашение об обучении и о размере возмещения затрат, понесенных Работодателем на обучение работника. В случае, если работник увольняется без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или договором об обучении за счет средств Работодателя, размер возмещения затрат исчисляется пропорционально времени, фактически не отработанному работником после окончания обучения.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять Профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно

содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение работников по инициативе Работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) Профкома (ст.82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

Стороны договорились, что:

4.6. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.7. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.8. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны договорились:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (*Приложение №1 к коллективному договору*), годовыми графиками работы, графиком сменности, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения (по согласованию) Профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, за исключением

сторожей, для которых устанавливается суммированный годовой учет рабочего времени.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом. *(Приложение № 3 к коллективному договору)*

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и Работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания занятий, осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога, потребностей детей. Педагогам - психологам, по решению администрации МБДОУ, может быть предусмотрен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия в мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), специалисты вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.10. В летний период, при сокращении численности детей, педагогические

работники и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени. График работы в летний период утверждается приказом Работодателя.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения (по согласованию) Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Работодатель обязуется:

5.12. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (*Приложение № 4 к коллективному договору*);

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (*Приложение № 5 к коллективному договору*)

5.13. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 5 дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 день;
- для проводов детей в армию - 3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 14 дней;
- работающим инвалидам - 60 дней;
- не освобожденному председателю первичной проф. организации – 3 дня.

С сохранением заработной платы:

- на похороны близких родственников - мать, отец, брат и сестра - 5 дней.

5.14. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.15. Общим выходными днями являются: суббота и воскресенье.

5.16. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

VI. Оплата и нормирование труда

Стороны договорились:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных образовательных организаций Республики Крым *(Приложение №2 к коллективному договору)*

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады работников устанавливаются по профессионально - квалификационным группам, дополнительно производятся выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Заработная плата работникам устанавливается коллективным договором, региональными и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

6.3. Оплата труда медицинских работников, не относящихся к сфере образования, осуществляется в соответствии с отраслевыми условиями оплаты труда, установленными в Республике Крым .

6.4. Заработная плата выплачивается работникам в валюте Российской Федерации (рублях) два раза в месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца 15 числа и за вторую 30 – (31) числа каждого месяца.

В случае совпадения с праздничными и выходными днями дни выплаты заработной платы смещаются на предыдущие дни (ст.136 ТК РФ).

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с профессионально - квалификационными группами;

- выплат компенсационного характера;

- выплат стимулирующего характера *(Приложение № 10 к коллективному договору)*;

- социальных выплат, предусмотренных действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения. *(Приложение №2 к коллективному договору)*

6.6. Изменение оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности

- со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК).

- при наступлении у работника права на изменение оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.7. На воспитателей, специалистов и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая воспитателей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.8. На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации, определить до 10% из общего объема средств, предназначенных на стимулирующие выплаты образовательной организации.

6.9. Проводить индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (ст. 134 ТК РФ).

Работодатель обязуется:

6.10. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ.

6.11. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине Работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.12. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет Работодатель.

6.13. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В *приложении №6* к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от

условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразованию СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 8% к ставкам заработной платы, Работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

VII. Гарантии и компенсации

Работодатель обязуется:

7.1. Выплачивать педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей (при наличии средств).

7.2. Обеспечивать бесплатно работников пользованием методическим и библиотечными фондами в образовательных целях.

7.3. Оказывать из внебюджетных средств и средств экономии (при наличии) материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным с учетом мнения (по согласованию) Профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и размерам.

VIII. Охрана труда и здоровья

8.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда (*Приложение № 7 к коллективному договору*).

Работодатель обязан обеспечить (ст. 212 ТК РФ):

8.2. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования.

8.3. Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ.

8.4. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

8.5. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

8.6. Приобретение (выдачу, хранение, стирку, сушку, ремонт) и замену за счет собственных средств спецодежды, спец.обуви других средств

индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию, в соответствии с нормами работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (*Приложение № 8 к коллективному договору*)

8.7. Бесплатную выдачу работникам смывающих и (или) обезжиривающих средств для защиты от имеющихся на рабочих местах (вредных и (или) опасных производственных факторов, загрязнений, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленных законодательства РФ. (*Приложение № 9 к коллективному договору*)

8.8. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда.

8.9. Недопущение лиц к работе, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку, проверку знаний требований охраны труда.

8.10. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.11. Ознакомление работников с требованиями охраны труда, информирование работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения их здоровья, о мерах по защите воздействия вредных и (или) опасных производств. Факторов и о полагающихся работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантиях и компенсациях.

8.12. Проводить спец.оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда. В случае, когда на момент заключения трудового договора с работником, не была проведена специальная оценка условий труда, льготы и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются в соответствии с законодательством РФ

8.13. Проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в процессе трудовой деятельности) медицинских осмотров, другим обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медосмотров, обязательных психиатрических осмотров по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медосмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

8.14. Недопущение работников к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медосмотров.

8.15. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.16. Обязательное социальное страхование работников от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний.

8.17. Разработку и утверждение приказов и инструкций по охране труда для работников, с учетом мнения Профкома, наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

8.18. Ограничение труда женщин на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2.02.2000 № 162).

8.19. Условия применения труда лиц в возрасте до 18 лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в соответствии с постановлением правительства РФ от 25.02. 2000 № 163).

8.20. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществлять в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство продукции /услуг/.

Работники обязуются (ст.214 ТК РФ):

8.21. Соблюдать требования охраны труда;

8.22. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

8.23. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

8.24. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

8.25. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в процессе трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников, внеочередные медосмотры, обязательные психиатрические осмотры.

Работодатель и Профком:

8.26. Создают комитет (комиссию) по охране труда (ст. 218 ТК РФ. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2006г. № 413 «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда;

8.27. Проводят моральное и материальное поощрения (по ходатайству Профкома и с учетом мнения отдела охраны труда (специалиста по охране труда) уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, принимающих активное участие в создании здоровых и безопасных условий труда.

Профком:

8.28. Способствует Работодателю в обеспечении здоровых и безопасных условий труда работников;

8.29. Организует эффективную работу уполномоченных по охране труда,

организует их обучение.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились:

9.1. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иной формы воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) Профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) Профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставлять Профкому безвозмездно помещения для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил Профком представлять его интересы во взаимоотношениях с Работодателем, то на основании его письменного заявления Работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% от основного оклада работника

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель за счет средств учреждения (при наличии) производит ежемесячные выплаты председателю Профкома в размере 5 % от основного оклада (ст. 377 ТК РФ).

9.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов Профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены Профкома могут быть уволены по инициативе Работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.10. Работодатель предоставляет Профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.11. Члены Профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.12. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе Работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ)

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- установление ставок заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и или опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ)

Х. Обязательства профкома

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили Профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с Работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.14. Совместно с Работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления Работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.15. Профсоюзный комитет, обязуется оказывать материальную помощь (при наличии средств) нуждающимся членам профсоюза по личным заявлениям, а именно:

- на похороны близких родственников (родителей, супругов, детей, родных братьев и сестер)
 - на лечение
 - юбилейные даты
 - воспитывающим детей-инвалидов по личному заявлению 1 раз в год.
- 10.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XI. Контроль за выполнением коллективным договором

Стороны договорились:

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, соответствующими органами по труду. Стороны отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива 1 раз в год.

Лица, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, несут ответственность в соответствии с законодательством.

11.2. Договаривающиеся стороны обязуются:

11.3. Осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам полугодия и года и информировать работников о результатах проверок на общих собраниях трудового коллектива.

С отчетами выступают стороны, подписавшие Коллективный договор.

11.4. Взаимно предоставлять необходимую информацию при осуществлении контроля над выполнением коллективного договора.

11.5. Лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля над соблюдением коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст.54 ТК РФ).

11.6. Лица, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 55 ТК РФ).

11.7. Стороны договорились, текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем и Профкомом до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

11.8. Профсоюзный комитет обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать в реализации их прав, основанных на положениях коллективного договора.

11.9. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия вносятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном ст.44 ТК РФ.

11.10. В течение трех месяцев до окончания срока действия прежнего коллективного договора, представители одной из сторон направляют другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора.

11.11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем

учреждения.

11.12. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (ст. 43 ТК РФ).

11.13. Контроль за выполнением данного коллективного договора осуществляется представителями сторон, а также соответствующим органом по труду.

11.14. Урегулирование разногласий, возникших в ходе коллективных переговоров по заключению или изменению коллективного договора, производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

11.15. Работодатель и Профсоюзный комитет за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии со ст. ст. 54, 55 ТК РФ.

ХII. Заключительные положения

12.1. В течение срока действия настоящего договора изменения и дополнения могут производиться только по взаимному согласованию Работодателя и Профкома.

12.2. Все изменения и дополнения коллективного договора оформляются аналогично коллективному договору и регистрируются в установленном порядке.

12.3. Стороны договорились, что контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется специальной комиссией.

12.4. При обнаружении нарушений выполнения условий коллективного договора одной из сторон в письменной форме делается представление лицам, подписавшим данный договор.

12.5. Стороны в этом случае обязаны не позднее чем в недельный срок провести взаимные консультации по существу представления и принять решение в письменном виде.

12.6. Лица, уклоняющиеся от участия в переговорах, а также ответственные за нарушения и невыполнение условий коллективного договора, виновные в непредставлении информации, необходимой для коллективных переговоров и осуществления контроля, несут ответственность в соответствии со ст.5.28 Кодекса об Административных Правонарушениях РФ.

12.7. Коллективный договор утвержден на общем собрании работников.

Коллективный договор подписали:

От Работодателя

Заведующий МБДОУ №2

«Звездочка»

А.В.Олискевич

«25» февраля 2019 г.

М.П.

От Работников

Председатель первичной

Профсоюзной организации

О.А.Семенец

«25» февраля 2019 г.

М.П.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
общеразвивающего вида №2 «Звёздочка»

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ №2 «Звёздочка» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регулирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий МБДОУ №2 с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ (ст. 65 ТК РФ)

2.1. Поступающий на основную работу при приёме предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-документы об образовании или о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования.

-справка о психиатрическом освидетельствовании;

-справка с наркологического диспансера;

2.2.Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют (ст.238 ТК РФ):

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-документ об образовании;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-справка с основного места работы.

2.3.Приём на работу осуществляется в порядке:

-оформляется заявление на имя заведующего МБДОУ№2 «Звёздочка»

-составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 ТК РФ);

-издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под роспись;

-работника знакомят (ст.68 ТК РФ): с коллективным договором; уставом;

правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями; приказом и инструкциями по охране труда; инструкциями по противопожарной и электробезопасности, охране жизни и здоровья детей;

-оформляется личное дело работника (листок по учёту кадров, копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

2.4.При приёме на работу или при переводе работника на другую работу заведующий МБДОУ№2 «Звёздочка» обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, графиком работы, положением о добавках и доплатах, премировании сотрудников МБДОУ.

2.5.При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в образовательном учреждении.

2.6.Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность

перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение одного года.

2.7. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.8. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.9. Увольнение, в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия выборного профсоюзного органа МБДОУ №2 «Звёздочка».

2.10. Трудовой договор, заключённый на определённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 83 ТК РФ.

2.11. Заведующий МБДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст.336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника.

2.12. В день увольнения заведующий обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МБДОУ №2 «Звёздочка» и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями МБДОУ.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование; создать необходимые условия для работы персонала.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии; принимать необходимые меры для профилактики травматизма работников и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и инвентарём для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ №2 «Звёздочка».

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

3.10. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям организации и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

3.11. Предоставлять отпуска работникам в соответствии с утверждённым графиком.

3.12. Ознакомить работников МБДОУ не позднее, чем за две недели (ст.123 ТК РФ) с графиком отпусков.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники МБДОУ обязаны:

4.1.Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ№2, соответствующие должностные инструкции.

4.2.Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3.Систематически повышать свою квалификацию.

4.4.Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, и техники безопасности, обо всех случаях травматизма сообщать администрации, соблюдать правила противопожарной безопасности.

4.5.Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6.Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду; воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7.Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные и психические особенности детей.

4.8.Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МБДОУ.

4.9.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МБДОУ№2 документацию.

4.10.При увольнении сдать материальные ценности, закреплённые за работником (его группой) ответственному лицу под роспись.

Воспитатели МБДОУ №2 обязаны:

4.11.Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1-4.10) настоящего документа).

4.12.Уважать личность ребёнка, его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении личности.

4.13.Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях и на детских прогулочных площадках.

4.14.Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров.

4.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре.

4.16.Неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

4.17.Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других воспитателей, повышать свою квалификацию.

4.18.Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.19.Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в оформлении праздничного зала.

4.20.В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под руководством старшего воспитателя.

4.21.Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, помощником воспитателя своей группы.

4.23.Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду в своей группе.

Специалисты МБДОУ №2 обязаны:

4.24.Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1.-4.10.данных правил).

4.25.Нести ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с укреплением и охраной здоровья детей, следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей.

4.26.Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, видеть в них партнёров.

4.27.Следить за посещаемостью в своей группе, доводить до администрации причины долгого отсутствия детей.

4.28.Готовить детей к поступлению в школу.

4.29.Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать дидактические игры и пособия; в работе с детьми

использовать современные методы и приёмы, принципы личностно ориентированной педагогики.

4.30. Чётко планировать свою коррекционно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.

Работники МБДОУ № 2 «Звёздочка» имеют право:

4.31. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ.

4.32. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.33. Проявлять в работе творчество, инициативу.

4.34. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.35. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.36. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.36. На повышение разряда и категории по результатам своего труда и аттестации.

4.37. На совмещение профессий, должностей.

4.38. Быть избранными в органы самоуправления.

4.39. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда.

4.40. Работники имеют право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст.122 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В МБДОУ № 2 «Звёздочка» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для воспитателей определяется 36 часов в неделю.

5.2. МБДОУ № 2 «Звёздочка» работает в двухсменном режиме:

Первая смена – 7.00-14.20.

Вторая смена – 11.48-19.00.

5.3. Воспитатели должны приходить на работу за 15 минут до начала смены.

5.4. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчёта 40 часов рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются заведующим МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте.

5.5. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.6. Администрация организует учёт рабочего времени и его использования всеми работниками МБДОУ.

5.7. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ В МБДОУ

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком праздничные и выходные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Администрация МБДОУ привлекает работников к дежурству по МБДОУ в рабочее время. График дежурств составляется на год и утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырёх раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учётом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ. График работы составляется в декабре и доводится до сведения работников за две недели до начала отпуска.

6.5. Сотрудникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- говорить о недостатках и неудачах ребёнка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинства ребёнка.

6.6.Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по согласованию с администрацией.

7. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1.За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в работе и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почётной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с советом МБДОУ.

7.3.Поощрения объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения всего коллектива.

7.4.В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учёта кадров (раздел 7, карточки формы Т-2).

7.5.Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники предоставляются к государственным награждениям и присвоению званий.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1.Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2.За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.3.Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за

прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом – заведующим МБДОУ.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

8.8. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ объявляется под роспись в трёхдневный срок со дня подписания.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшийся этому взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники МБДОУ могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.12. Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребёнка согласно закону «Об образовании Российской Федерации».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ №2 относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №2 «ЗВЁЗДОЧКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных образовательных организаций муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым и разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 1 Закона Республики Крым от 28.11.2014 № 14-ЗРК/2014 «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.05.2014 № 579, приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым № 61 от 03.02.2015 года, решением 39-й сессии Симферопольского городского совета 1 созыва от 25.02.2016 № 616 «Об установлении систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым». Постановления Администрации г. Симферополя от 29.08.2017г. №2939 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных образовательных организаций муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым» (с изменениями и дополнениями от 23.07.2018, №3392).

1.2. Система оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных образовательных организаций муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее образовательных организаций) включает в себя размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, социальные и иные выплаты, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными актами Республики Крым, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих, социальных выплат, предусмотренных настоящим Положением;
- базовая единица - единица, принимаемая для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников организаций;
- базовый коэффициент - относительная величина, зависящая от уровня образования;

- коэффициент специфики работы - относительная величина, зависящая от условий труда, типа организации и ее структурных подразделений;
- коэффициент квалификации - относительная величина, зависящая от уровня квалификации работника;
- коэффициент масштаба управления - относительная величина, зависящая от группы по оплате труда, определяемой на основе объемных показателей согласно таблице 6;
- коэффициент уровня управления - относительная величина, зависящая от занимаемой должности, отнесенной к 1-3 уровням управления;
- компенсационные выплаты - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам организации, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, условиями, а также иные выплаты;
- стимулирующие выплаты - выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников организации к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу;
- социальные выплаты - выплаты, предусматривающие расходы, связанные с предоставлением работникам организаций социальной льготы в виде материальной помощи к отпуску на профилактику заболеваний;
- тарифная ставка - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определённой сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

1.4. Заработная плата работников образовательных организаций состоит из:

- должностного оклада или тарифной ставки (оклада);
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат.

Заработная плата работников образовательных организаций устанавливается трудовым договором.

1.5. В целях недопущения выплаты заработной платы ниже минимального размера заработной платы в Республике Крым руководитель образовательной организации осуществляет ежемесячные доплаты работникам, размер заработной платы которых не достигает указанной величины, при условии полного выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера заработной платы осуществляется работодателем в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

1.6. Формировании годового фонда оплаты труда производится с учетом достижения целевых показателей, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

1.7. Базовая единица установлена в размере 6200 рублей.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по категориям работников образовательных организаций подлежат индексации в

порядке и в сроки, определяемые правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

1.8. Оплата труда работников производится в пределах фонда оплаты труда, сформированного из доведенного объема субсидий, поступающих в установленном порядке образовательной организации из бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, и за счет средств от иной приносящей доход деятельности.

1.9. Оплата труда работников в образовательных организациях устанавливается с учетом мнения профсоюзной организации работников.

1.10. Оплата труда медицинских работников, работников культуры, работников, осуществляющих предоставление социальных услуг, и других работников, занятых в образовательных организациях, может осуществляться согласно условиям оплаты труда аналогичных категорий работников соответствующих отраслей согласно действующему законодательству.

2. Должностные оклады и тарифные ставки (оклады) для работников организации

2.1. Должностной оклад руководителя, его заместителей и руководителей структурных подразделений образовательной организации определяется путем суммирования произведения базовой единицы, базового коэффициента, суммы коэффициентов специфики работы, квалификации, масштаба управления, уровня управления, увеличенной на единицу, и ежемесячной надбавки за ученную степень.

2.1.1. Должностной оклад руководителя, его заместителей и руководителей структурных подразделений образовательной организации на 1 ставку рассчитывается по формуле:

$$Д_о = Б_с * К_{уо} * (1 + К_с + К_{кв} + К_м + К_{уу}) + Н_{ус}, \text{ где}$$

Б_с - базовая единица, установленная в размере 6200 рублей;

К_{уо} - базовый коэффициент (определяется в соответствии с таблицей 2 данного Положения);

К_с - сумма всех коэффициентов специфики работы (перечень коэффициентов специфики, значения данных коэффициентов и базы расчета, определяется по видам образовательной организации в соответствии с таблицей 3 данного Положения);

К_{кв} - сумма коэффициентов квалификации (за ученное звание, за государственные награды, значение коэффициентов квалификации определяется в соответствии с таблицами 4-5 данного Положения);

К_м - коэффициент масштаба управления (устанавливается на основе отнесения организации к группе по оплате труда в соответствии с приказом Муниципального казенного учреждения Управления образования Администрации города Симферополя Республики Крым, значение коэффициента определяется в соответствии с таблицей 6 данного Положения); К_{уу} - коэффициент уровня управления (устанавливается на основе отнесения занимаемой должности к уровню управления, значение коэффициент определяется в соответствии с таблицей 7

данного Положения);

Мус - ежемесячная надбавка за ученую степень начисляется при условии соответствия профилю деятельности организации или занимаемой должности, исходя из фактически отработанного времени с учетом установленной нагрузки.

2.2. Должностной оклад специалиста образовательной организации определяется путем суммирования произведения базовой единицы, базового коэффициента, суммы коэффициентов специфики работы, квалификации, увеличенной на единицу, и ежемесячной надбавки за ученую степень.

2.2.1. Должностной оклад специалиста, в том числе, относящегося к педагогическому и учебно-вспомогательному персоналу на 1 ставку рассчитывается по формуле:

$$Д_о = Б_е * К_{уо} * (1 + К_с + К_{кв}) + М_{ус}, \text{ где}$$

Бе - базовая единица, установленная в размере 6200 рублей;

Куо - базовый коэффициент (определяется в соответствии с таблицей 2 данного Положения);

Кс - сумма коэффициентов специфики работы (полный перечень коэффициентов специфики, значения данных коэффициентов и база расчета, определяется в разрезе видов образовательных организаций в соответствии с таблицей 3 Положения);

Ккв - сумма коэффициентов квалификации (значения коэффициентов квалификации определяется в соответствии с таблицами 4-5 Положения);

Нус - ежемесячная надбавка за ученую степень определяется аналогично п.2.1.1. настоящего Положения;

2.3. Должностной оклад служащего образовательной организации определяется путем произведения базовой единицы, базового коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу.

2.3.1. Должностной оклад служащего на 1 ставку рассчитывается по формуле:

$$Д_о = Б_е * К_{уо} * (К_с + 1), \text{ где}$$

Бе - базовая единица, установленная в размере 6200 рублей;

Куо - базовый коэффициент;

Кс - сумма всех коэффициентов специфики работы;

2.3.2. Тарифная ставка (оклад) рабочих на 1 ставку устанавливается в соответствии с разделом 3 Положения.

2.4. Перечень работников организации, относящихся к категориям специалистов и служащих, указан в таблице 1.

Перечень работников в разрезе категорий

Таблица 1

№	Категории работников	Должности работников, относящиеся к соответствующей категории
---	----------------------	---

1	2	3
1.	Административно-управленческий персонал	Заведующий Заведующий хозяйством
2.	Педагогический персонал	Воспитатель Музыкальный руководитель Старший воспитатель Руководитель физического воспитания
3.	Учебно-вспомогательный персонал	Медицинская сестра Делопроизводитель
4.	Обслуживающий персонал	Повар Дворник Кастелянша Кухонный рабочий Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту и зданий Рабочему по стирке и ремонту спецодежды Уборщик производственных и служебных помещений Сторож Кладовщик Помощник воспитателя Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования

2.5. Размер базового коэффициента указан в таблице 2.

Размер базового коэффициента

Таблица 2

Уровень образования руководителя, специалиста, служащего	Размер базового
--	-----------------

	коэффициента
Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «специалист» или квалификации (степени) магистр, квалификации (степени) «бакалавр»	1,80
Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование (при наличии диплома)	1,50
Среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,30
Среднее общее образование	1,10
Основное общее образование	1,00

2.6. Размер коэффициента специфики работы указан в таблице 3.

Размер коэффициента специфики работы

Таблица 3

Типы образовательных организаций, виды деятельности и категории работников	Размер коэффициента специфики работы
1	2
1. Дошкольные образовательные организации	
1.1. Работа педагогического работника за руководство методическими объединениями (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05
1.2. Работа педагогического работника за выполнение функций по работе с семьями воспитанников (коэффициент применяется на ставку работы)	0,1
1.3. Работа педагогического работника в группах для детей с применением национальных языков (крымско-татарского, украинского) (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,1

1.4. Работа педагогического работника, связанная с заведованием логопедическим пунктом (коэффициент применяется на ставку работы)	0,1
1.5. Работа педагогического работника в группах для детей с ограниченными возможностями здоровья (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,25
1.6. Работа педагогического работника в группах компенсирующего вида (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,25
1.7. Работа младшего воспитателя в группах компенсирующего вида (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,25
1.8. Педагогическим работникам за реализацию основной образовательной программы дошкольного образования (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,20
1.9. Руководителям образовательной организации (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,30
1.10. Заместителям руководителя образовательной организации и главным бухгалтерам (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,30
1.11. Руководителям структурных подразделений (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,30
1.12. Служащим и прочим специалистам (кроме педагогического и профессорско-преподавательского состава) коэффициент применяется по факту нагрузки	0,30

2.7. Коэффициент квалификации состоит из:

- коэффициента за ученое звание;
- коэффициента за государственные награды, правительственные награды РФ, СССР, Украины, РСФСР, Автономной Республики Крым, Республики Крым, за ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде РФ, СССР, Украины, РСФСР, Автономной Республики Крым, Республики Крым.

Коэффициент квалификации для работников образовательных организаций устанавливается путем суммирования коэффициента за ученое звание, коэффициента за государственные награды, правительственные награды РФ, СССР, Украины, РСФСР, Автономной Республики Крым, Республики Крым, за ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде РФ, СССР, Украины, РСФСР, Автономной Республики

Крым, Республики Крым.

2.7.1. Коэффициент квалификации применяется на всю фактическую нагрузку работника.

2.8. Коэффициент за государственные награды, правительственные награды РФ, СССР, Украины, РСФСР, Автономной Республики Крым, Республики Крым, за ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, Украины устанавливается руководителю и специалистам образовательной организации.

Размер коэффициента за государственные награды, правительственные награды РФ, СССР, Украины, РСФСР, Автономной Республики Крым, Республики Крым, за ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, Украины указан в таблице 4.

Таблица 4

Размер коэффициента за государственные награды, правительственные награды РФ, СССР, Украины, РСФСР, Автономной Республики Крым, Республики Крым, за ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, Украины

Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за государственные награды, правительственные награды РФ, СССР, Украины, РСФСР, Автономной Республики Крым, Республики Крым, за ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, Украины*
1	2
Государственные награды (высшие звания, медали, знаки отличия, почетные звания), правительственные награды (медали, грамоты, благодарности) РФ, СССР, Украины, РСФСР, в том числе:	
высшие звания	0,50
ордена, медали, знаки отличия	0,40
почетные звания:	
«Народный...»	0,40
«Заслуженный...»	0,30
почетные грамоты, благодарности РФ, Украины, СССР, РСФСР	0,05

Государственные награды Автономной Республики Крым, Республики Крым, в том числе:	
ордена, медали, знаки отличия	0,30
почетные звания:	
«Народный...»	0,25
«Заслуженный...»	0,20
почетные грамоты, благодарности	0,05
Ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде (медали, почетные знаки, нагрудные знаки, почетные спортивные звания, спортивные звания, почетные грамоты, грамоты, благодарности) министерств и ведомств РФ, СССР, Украины, РСФСР, в том числе:	
медали	0,25
нагрудный знак «Почетный работник...»	0,20
Почетные спортивные звания:	
«Заслуженный мастер спорта...»	0,20
«Заслуженный тренер...»	0,20
Спортивные звания:	
«Мастер спорта международного класса...»	0,15
«Мастер спорта...»	0,10
«Гроссмейстер...»	0,10
Иные нагрудные знаки	0,05
Почетные грамоты, грамоты, благодарности	0,05

Коэффициент за государственную, правительственную награду РФ, СССР, Украины, РСФСР, Автономной Республики Крым, Республики Крым устанавливается работнику при наличии у работника учреждения государственной, правительственной награды Российской Федерации, СССР, Украины, РСФСР, Автономной Республики Крым, Республики Крым, или ведомственной награды, звания, знака отличия в труде, соответствующего профилю учреждения или выполняемой работе.

Коэффициент за ведомственную награду, звание, знак отличия в труде устанавливается при наличии у работника учреждения ведомственной награды, звания, знака отличия в труде, соответствующих профилю учреждения или выполняемой работе.

При наличии нескольких оснований для установления коэффициента за государственные награды (высшие звания, знаки особого отличия, ордена, медали, знаки отличия), правительственные награды (медали, грамоты, благодарности) РФ, СССР, Украины, РСФСР, Автономной Республики Крым, Республики Крым, ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде (медали, почетные знаки, нагрудные знаки, спортивные звания, почетные грамоты, благодарности) РФ, СССР, Украины, РСФСР, Автономной Республики Крым, Республики Крым коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

2.9. Коэффициент масштаба управления устанавливается на основе отнесения организации к группе по оплате труда в соответствии с приказом Управления образования Администрации города Симферополя Республики Крым.

Размер коэффициента масштаба управления указан в таблице 5.

Размер коэффициента масштаба управления

Таблица 5

Группа по оплате труда	Размер коэффициента масштаба управления в образовательных организациях
Группа 1	0,30
Группа 2	0,20
Группа 3	0,10
Группа 4	0,05

2.10. Коэффициент уровня управления устанавливается работнику на основе отнесения занимаемой должности к уровню управления.

Размер коэффициента уровня управления указан в таблице 6

Размер коэффициента уровня управления

Таблица 6

№	Уровень управления	Размер коэффициента уровня управления
1	2	3
1	Уровень 1 (руководитель)	1,00
2	Уровень 2 (заместитель руководителя)	0,80
3	Уровень 3 (руководитель структурного	0,30

№	Уровень управления	Размер коэффициента уровня управления
1	2	3
	подразделения)	

2.11. Ежемесячная надбавка за ученую степень, при условии ее соответствия профилю деятельности организации или занимаемой должности, устанавливается работникам образовательных организаций в размере 10% от базовой единицы за ученую степень доктора наук и 5% от базовой единицы - за ученую степень кандидата наук.

Основанием для ежемесячной надбавки за ученую степень является приказ (распоряжение) руководителя согласно документам, подтверждающим ее наличие.

Начисление ежемесячной надбавки за ученую степень осуществляется исходя из фактически отработанного времени с учетом установленной нагрузки.

3. Тарифные ставки (оклады) рабочих

3.1. Оплата труда рабочих осуществляется на основе Тарифной сетки по оплате труда рабочих образовательной организации (таблица 7).

Тарифная сетка по оплате труда рабочих

Таблица 7

№	Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Размеры окладов профессий рабочих, рублей	6563	7345	7471	7608	7745	7894	8123	8157

3.2. Профессии рабочих тарифицируются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

3.3. В зависимости от условий труда рабочим устанавливаются компенсационные выплаты, порядок и условия установления которых предусмотрены разделом 5 настоящего Положения.

3.4. С целью стимулирования качественного результата труда, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за выполненную работу рабочим устанавливаются стимулирующие выплаты, порядок и условия оплаты которых предусмотрены разделом 6 настоящего Положения.

3.5. В группах компенсирующего вида помощникам воспитателя устанавливается доплата за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья в размере - 25% от размера тарифной ставки (оклада).

4. Почасовая оплата труда

4.1. Почасовая оплата труда педагогических работников организаций применяется:

- за часы преподавательской работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника, на период не свыше двух месяцев;
- за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год на условиях совместительства в другой образовательной организации (в одной или нескольких) сверх учебной нагрузки.

Размер оплаты труда за один час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

4.2. Руководители образовательных организаций в пределах имеющихся средств могут привлекать высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися, в том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д.

Размер оплаты труда за один час работы определяется путем умножения базовой единицы, коэффициента почасовой оплаты труда.

Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий в образовательных организациях, указаны в таблице 8.

Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий в организациях

Таблица 8

№ п/п	Наименование показателя	Коэффициент почасовой оплаты труда		
		для профессора, доктора наук	для доцента, кандидата наук	для лиц, не имеющих ученой степени
1.	Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий с обучающимися	0,12	0,10	0,05
2.	Коэффициенты почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий с аспирантами, слушателями учебных заведений по повышению квалификации работников и специалистов	0,15	0,12	0,07

Оплата труда членов жюри конкурсов и смотров, рецензентов конкурсных работ определяется путем умножения базовой единицы, коэффициента почасовой оплаты труда, предусмотренного для лиц, проводящих учебные занятия с обучающимися.

5. Компенсационные выплаты

5.1. К компенсационным выплатам относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

5.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам аттестации рабочих мест.

5.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьей 148 трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производится в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. Выплаты, указанные в пункте 5.1. настоящего Положения, начисляются к должностному окладу или тарифной ставке (окладу) и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки (оклада) для исчисления других выплат, надбавок, доплат.

Перечень работников организации, работающих с вредными условиями труда, указан в таблице 9.

Перечень работников, работающих с вредными условиями труда

Таблица 9

№	Категории работников	Должности работников, относящиеся к соответствующей категории
1	2	3
1	Работники, работающие с вредными условиями труда (приказ Государственного комитета СССР по	Повар Кухонный рабочий

№	Категории работников	Должности работников, относящиеся к соответствующей категории
1	2	3
	народному образованию образования СССР от 20.08.1990 № 579)	Рабочий по ремонту и стирке спецодежды

6. Стимулирующие выплаты

6.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных образовательных организациях в пределах фонда оплаты труда.

К выплатам, стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

6.2. К стимулирующим выплатам относятся следующие выплаты:

6.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- надбавка за интенсивность труда;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Конкретный размер выплат за интенсивность и высокие результаты определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника или в абсолютном размере. Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным актом образовательной организации (с учетом рекомендаций, предусмотренных письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.06.2013 № АГ1-1073/02). Выплата устанавливается на срок не более одного года.

6.2.1.1. Размеры надбавки за интенсивность устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения по согласованию с представительным органом работников.

При установлении надбавки следует учитывать:

- интенсивность и напряженность работы;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;
- выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

6.2.1.2. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Размеры премии за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения по согласованию с представительным органом работников.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентах от должностного оклада.

Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничивается.

6.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ:

- премия за образцовое выполнение муниципального задания;
- надбавка за наличие квалификационной категории.

6.2.2.1. Размеры премии за образцовое выполнение муниципального задания устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения по согласованию с представительным органом работников.

Премия за образцовое выполнение муниципального задания устанавливается в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, утвержденными локальными нормативными актами образовательной организации.

В качестве критериев для оценки качества деятельности работников используются индикаторы, указывающие на их участие в создании и использовании ресурсов образовательной организации (человеческих, материально - технических, финансовых, технологических и информационных).

Индикатор должен быть представлен в исчислимом формате (в единицах, штуках, долях, процентах и пр.) для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

Оценка деятельности с использованием индикаторов осуществляется на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов и прочее.

Инструменты оценки (критерии, типы работы и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора) устанавливаются в зависимости от принятых показателей анализа деятельности образовательной организации.

Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным актом образовательной организации.

6.2.2. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается в размере от базовой единицы:

- специалистам;
- руководителям образовательных организаций (по педагогической деятельности).

Размер надбавки за квалификационную категорию указан в таблице 10

Размер надбавки за квалификационную категорию

Таблица 10

Основание для установления коэффициента	Размер надбавки в образовательных организациях, кроме организаций дополнительного профессионального образования
1	2
Квалификационная категория: - высшая категория - первая категория	0,35 0,20
Квалификационная категория (прочие специалисты, кроме педагогических работников): - ведущий - старший	0,20 0,15

- первая категория	0.10
- вторая категория	0.05

Молодым специалистам из числа педагогических работников устанавливается надбавка в размере 0,10 от базовой единицы до момента прохождения первой аттестации.

6.2.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

надбавка за выслугу лет;

надбавка за стаж непрерывной работы.

Установление выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет или изменение ее размера проводится со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

6.2.3.1. Выплата педагогическим и научно-педагогическим работникам за выслугу устанавливается в размере от базовой единицы:

- при выслуге лет свыше 3 лет - 10%;
- при выслуге лет свыше 10 лет - 25%;
- при выслуге лет свыше 20 лет - 40%.

Педагогическим работникам, работающим меньше чем на 1 ставку ежемесячная выплата применяется по факту нагрузки.

Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка работника.

Стаж педагогической работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке. Может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании образовательной организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Периоды работы, входившие в стаж педагогической работы до вхождения Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении ежемесячной выплаты педагогическим работникам за выслугу лет.

6.2.3.2. Надбавка работникам (кроме педагогических и научно-педагогических работников) за стаж непрерывной работы в отрасли образования устанавливается в размере от базовой единицы:

- при стаже непрерывной работы свыше 3 лет - 5%;
- при стаже непрерывной работы свыше 10 лет - 15%;
- при стаже непрерывной работы свыше 20 лет - 25%.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка работника.

Стаж работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке. Может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании образовательной организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Периоды работы, входившие в стаж работы до вхождения Автономной Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении надбавки за стаж непрерывной работы в отрасли.

6.2.4. Премииальные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год.

Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде, определяемой на основе показателей и критериев оценки эффективности труда, включая оценку качества полноты оказываемых услуг. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда. Размеры и условия осуществления выплат премии по итогам работы для всех категорий работников учреждения устанавливаются в коллективном договоре, локальных нормативных актах, принимаемых с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничивается.

При определении размеров выплат по итогам работы учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий.

Премииальные выплаты по итогам работы выплачиваются в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника или в абсолютном размере. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц выплачивается пропорционально отработанному времени.

Порядок установления премиальных выплат по итогам работы закрепляется локальным нормативным актом образовательной организации.

7. Социальные выплаты

7.1. К социальным выплатам относится материальная помощь на оздоровление.

7.2. Работникам образовательных организаций один раз в календарном году, как правило при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск выплачивается материальная помощь на оздоровление.

Выплаты материальной помощи на оздоровление осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности, на оплату труда.

Решение о выплате материальной помощи на оздоровление работнику принимается руководителем образовательной организации и оформляется его приказом.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части материальная помощь на оздоровление выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Выплаты материальной помощи на оздоровление осуществляются на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Размер материальной помощи на оздоровление устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом образовательной организации.

Выплата материальной помощи на оздоровление не зависит от итогов оценки труда работника.

Материальная помощь на оздоровление в размере пропорционально отработанному времени выплачивается работнику, не отработавшему полный календарный год:

- вновь принятому на работу,
- при увольнении по собственному желанию, в том числе в связи с выходом на пенсию.

Материальная помощь на оздоровление не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;
- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);
- работнику, уволенному за виновные действия.

В случае невыплаты материальной помощи на оздоровление при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск, материальная помощь может быть выплачена в течении текущего календарного года, но не позднее 31 декабря текущего календарного года.

8. Условия оплаты труда руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера.

8.1. Заработная плата руководителя образовательной организации (филиала), его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, компенсационных, стимулирующих, социальных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

8.2. Должностной оклад, компенсационные, стимулирующие, социальные выплаты руководителю образовательной организации устанавливаются приказом Муниципального казенного учреждения Управления образования Администрации города Симферополя Республики Крым в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

8.3. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие, социальные выплаты руководителям филиалов, заместителям руководителя образовательной организации, главному бухгалтеру устанавливаются приказами руководителя образовательной организации в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

8.4. Заработная плата руководителя образовательной организации устанавливается в соответствии с условиями, предусмотренными настоящим Положением, но не должна превышать предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), в размере не превышающем:

- четырехкратного размера среднемесячной заработной платы работников образовательной организации.

Порядок размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителей и главных бухгалтеров образовательных организаций рассчитываемой за календарный год определяется муниципальными правовыми актами.

Продолжительность

рабочего времени (нормы часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников.

1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- старшим воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования
- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- методистам и старшим методистам организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- тьюторам организаций, осуществляющих образовательную деятельность
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности;

2.2. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям-дефектологам;
- учителям-логопедам.

2.3. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- музыкальным руководителям;

2.4. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- руководителям физического воспитания;

2.5. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);
- преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств, физической культуры и спорта;
- учителям иностранного языка дошкольных образовательных организаций;

3. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

4. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в астрономических часах

5. За педагогическую работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх или ниже установленной нормы, оплата производится по фактическому объему педагогической работы.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников занятым на работах с вредными и (или) опасными
условиями труда,
имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск
(согласно ст.117 ТК РФ и аттестации рабочих мест)

№	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
1	Повар	4
2	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	4
Продолжительность дополнительного отпуска устанавливается по результатам специальной оценки условий труда		

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным рабочим днём,
имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск (согласно
ст.119 ТК РФ)

№	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дня)
1	Заведующий	3
2	Завхоз	3

Стороны договорились:

В соответствии с ФЗ от 28.12.2013 № 421-ФЗ, ненормированный рабочий день - особый режим рабочего времени, а не увеличенная его норма. Поэтому от работников с ненормированным рабочим днем нельзя требовать постоянных переработок установленной законом нормы рабочего времени, ставить в зависимость от числа часов переработки продолжительность дополнительного отпуска. При ненормированном рабочем дне возможна переработка установленной нормы рабочего времени эпизодически. Постоянное или систематическое превышение установленной нормы рабочего времени работниками с ненормированным рабочим днем не по их вине приводит к необходимости анализа установленных для них норм объем в сторону снижения.

В связи с тем, что привлечение работников с ненормированным рабочим днем к выполнению их трудовых обязанностей за рамками установленной продолжительности рабочего времени (нормы рабочего времени) должно оформляться распоряжением работодателя (см. ст. 101 ТК), при отсутствии такого распоряжения на практике нередко работникам отказывают в предоставлении дополнительного отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня. Кроме того, нередко связывают устанавливаемую локальным нормативным актом продолжительность такого дополнительного отпуска с фактической переработкой. С наличием фактической переработки в ряде случаев связывают и предоставление этого отпуска. Необходимо иметь в виду, что ненормированный рабочий день вводится для тех работников, выполнение трудовых обязанностей которых заведомо может потребовать превышения установленной нормы рабочего времени. Об этом известно работодателю. Следовательно, отсутствие распоряжения о привлечении работника с ненормированным рабочим днем к работе сверх установленной нормы рабочего времени не должно лишать работника права на компенсацию в виде дополнительного отпуска. Установление продолжительности дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день или предоставление такого отпуска не должно связываться с фактической переработкой установленной нормы рабочего времени.

ПЕРЕЧЕНЬ

работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, за работу на которых работникам детского сада устанавливаются доплаты в размере до 8 % (приказ № 579 от 20 августа 1990 года Госкомитета СССР по народному образованию «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ ЗА НЕБЛАГОПРИЯТНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА И ПЕРЕЧНЯ РАБОТ, НА КОТОРЫХ УСТАНОВЛИВАЮТСЯ ДОПЛАТЫ ЗА НЕБЛАГОПРИЯТНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА РАБОТНИКАМ ОРГАНИЗАЦИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ СИСТЕМЫ ГОСОБРАЗОВАНИЯ СССР)

№ п/п	Профессия (должность)	Доплата	Виды работ с тяжелыми и вредными условиями труда
1	Повар	8%	1.152. Работа у горячих плит, электрожарочных шкафов и других аппаратов для жаренья и выпечки. 1.154. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука. 1.159. Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением.
2	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	8%	1.151. Стирка, сушка и глажение спецодежды. 1.156. Работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств. 1.158. Все виды работ, выполняемые в учебно - воспитательных учреждениях при переводе их на особо санитарно - эпидемиологический режим работы. 1.159. Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением.
3	Подсобный рабочий	8%	1.155. Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ. 1.158. Все виды работ, выполняемые в учебно - воспитательных учреждениях при переводе их на особо санитарно - эпидемиологический режим работы. 1.159. Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением.
Конкретные размеры доплат и продолжительность их выплат устанавливаются по результатам специальной оценке условий труда			

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ №2 заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2019 года администрация МБДОУ обязуется выполнить следующие виды мероприятий по охране труда работников МБДОУ по достижению установленных нормативов безопасности, гигиены труда, повышению существующего уровня охраны труда, предотвращения случаев производственного травматизма, профессионального заболевания, аварий и пожаров:

№ п/ п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
						Количество работавших, которым улучшены условия труда	Количество работавших, вы свобождён ных от тяжёлых физических работ		
							всего	в т.ч. женщин	всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ									
1	Обновление и утверждение СУОП. Разработка и утверждение обязанностей по охране труда должностных лиц (персонала) *.	Док.	До 20	Апрель. Июнь-август	Комиссия по ОТ; специалист по ОТ				
2	Обновление Положения о Комиссии по охране труда, обязанностей членов Комиссии, плана работы и др.	Док.	14	Июнь-сентябрь	Комиссия по ОТ; специалист по ОТ				
3	Организация и проведение обучения работников по вопросам охраны труда и электробезопасности.	Чел.	25	Сентябрь - июнь	Комиссия по ОТ; спец. по ОТ; отв. за эл.безоп.				
4	Подготовка Положения об обучении и проверке знаний по ОТ, учебных материалов для занятий.	Док.	10	В течение года	Комиссия по проверке знаний; спец. по ОТ				
5	Организация и проведение проверки знаний по вопросам охраны труда и электробезопасности*. Подготовка вопросов, билетов, протоколов по итогам.	Чел. Док.	25 4	Июнь-август	Комиссия по проверке знаний по вопросам ОТ				
6	Организация работы по проведению специальной оценки условий труда*. Подготовка документации (порядок деятельности,	Раб. мест	4	Май-ноябрь	Комиссия по пров. спец. оценки				

	перечень рабочих мест и др.).								
7	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда, разработка и утверждение Положения, графика, подготовка актов.	Док.	6	В течение учебного года	Администрация, комиссия по ОТ (завхоз)				
8	Разработка и утверждение программы вводного и первичного инструктажей на рабочем месте. Проведение всех видов инструктажей.	Док. Чел.	2 -	Июнь-август и по необх.	Ответственный по ОТ; члены комиссии по ОТ				
9	Разработка и замена инструкций по охране труда по видам работ и профессиям*, утверждение перечня / обеспечение персонала копиями инструкций.	Док.	25/до 150	В течении года	Члены комиссии по ОТ				
10	Приобретение и замена журналов регистрации инструктажей по ОТ.	Док.	5	Июнь-август	Администрация завхоз				
11	Приобретение и замена журналов регистрации инструктажей по ТБ (с обучающимся).	Док.	35	Июнь-август	Администрация завхоз				
12	Разработка и утверждение Положения о спецодежде, специальных индивидуальных защитных средствах (СИЗ), моющих средств, норм их выдачи/ персональных карточек учета спецодежды и СИЗ*.	Док.		Май-июль	Завхоз; ответственный по ОТ				
13	Разработка и утверждение перечней*: -работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; -работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; -работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; -работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; -работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства.	Док.		Май, август	Администрация (завхоз); ответственный по ОТ				
14	Проведение комиссионного технического осмотра зданий, сооружений, спорт.оборудования, инвентаря на соответствие их безопасной эксплуатации.	Док.	10	Август, февраль	Комиссия по ОТ; завхоз				
15	Разработка и замена инструкций по технике безопасности. Оказание методической помощи.	Док.	25	В течении года	Ответственный по ОТ				

16	Направление заявки об обучении по охране труда (раз в три года) членов администрации и комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда профсоюзной организации.	Док.	2	Март, июль	Администрация				
17	Обновление уголка (стенда) по охране труда, приобретение наглядных пособий.	Док.	6	Сентябрь, в теч.года	Ответственный по ОТ, завхоз				
II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ									
18	Реконструкция и текущий ремонт зданий, помещений с целью выполнения норм санитарных требований для ОУ, строительных норм и правил**.	Помещ.	20	В течение года	Администрация (завхоз)				
19	Ремонт местного освещения в помещениях школы.	Помещ.	20	В течение года	Администрация (завхоз)				
20	Проведение испытания устройств заземления и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации**.	Точек		Август-сентябрь	Администрация (завхоз)				
21	Замена и укрепление входных дверей, ремонт (замена) дверей запасных выходов**.	Шт.	6	В течение года	Администрация (завхоз)				
22	Ремонт, восстановление наружного ограждения территории школы**.	Линейн метр		В течение года	Администрация завхоз				
23	Подготовка и проверка отопительной системы к отопительному сезону.	Сист.	2	Август-октябрь	Администрация (завхоз)				
24	Проведение озеленения пришкольной территории, оформление цветочных клумб.	Шт.	По необход имости	Апрель-июнь	Завхоз				
25	Нанесение на электрооборудование и коммуникации сигнальных цветов, знаков безопасности, обозначений.	Ед.	3	Апрель-август	Завхоз, отв. за эл.оборудование				
26	Очистка воздуховодов, вентиляции, защитных коробов освещения (плафонов), окон.	Шт.	10	Май-август	Завхоз				
27	Проверка диэлектрических средств защиты.	Шт.	6	По график.	Завхоз				
III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ									
28	Организация и проведение предварительных и обязательных медицинских осмотров работников*.	Чел.	25	По графику	Администрация (мед. сестра)				
29	Капитальный ремонт наружной канализации и ремонт санузлов (санитарно-бытовых помещений)**.	Кол.	8	В течение года	Администрация (завхоз)				
30	Укомплектование аптечками первой доврачебной медицинской помощи.	Шт.	4	В течение года	Администрация (завхоз)				
31	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях, в соответствии с медицинскими	Чел.	По заявк е	В течение года	Администрация председатель ПК				

	показаниями.								
32	Перемещение работников выработавших предельный стаж работы по профессии, на другие рабочие места в соответствии с медицинскими показаниями.	Чел.	При необх.	В течение года	Администрация				
IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ									
33	Приобретение и выдачи специальной одежды, обуви, других средств индивидуальной защиты, в соответствии с утвержденными нормами.	Шт.	10	По нормам	Администрация (завхоз)				
34	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами.	Шт.		По нормам	Администрация (завхоз)				
35	Обеспечение средствами индивидуальной защиты от поражения электрическим током.	Шт.	6	По нормам	Администрация (завхоз)				
V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ									
36	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций крыши здания**.	Крыша	2	Май-август	Администрация (завхоз)				
37	Обеспечение помещений необходимым количеством исправных ср-в пожаротушения (огнетушителей)**.	Шт.	15	Май-август	Администрация (завхоз)				
38	Установка в помещениях системы пожарной сигнализации (оповещения)**.	Система	1	До декабря	Администрация (завхоз)				
39	Разработка и утверждение новых инструкций по пожарной безопасности, памяток.	Шт.	5	Апрель-август	Администрация (завхоз)				
40	Обновление инструкции и общих планов-схем эвакуации на этажах на случай возникновения пожара.	Шт.	2	Апрель-август	Администрация (завхоз)				
41	Обновление планов-схем эвакуации на случай возникновения пожара в каждом кб., зале, помещении.	Шт.	4	Апрель-август	Администрация (завхоз)				
42	Проведение вводного и других инструктажей по пожарной безопасности.	Чел.	25	Август, февраль	Завхоз				
43	Обучение техперсонала мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях.	Чел.	25	В течение года	Завхоз				
44	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и обучающихся.	Меропр	Не менее 2-х	Сентябрь, апрель	Администрация (завхоз)				
45	Постоянный контроль за состоянием и содержанием запасных эвакуационных выходов.			Постоянно	Завхоз				
46	Обновление стенда и плакатов по пожарной безопасности.			В течение года	Завхоз				

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной
одеждой, обувью, другими средствами
индивидуальной защиты.

Разработаны на основании:

1. Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, утвержденных Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 69 от 30.12.1997г.
2. Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты государственных учреждений, утвержденных Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 63 от 16.12.1997г. (приложение № 5.)
3. Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 70 от 30.12.1997г.

№ п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Срок годности (мес)
1	Воспитатель	Халат светлый хлопчатобумажный	18
2	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный, фартук прорезиненный с нагрудником, перчатки резиновые, колпак или косынка для раздачи пищи, специальный(темный) халат для уборки помещений	18
3	Машинист по стирке белья	Халат хлопчатобумажный, халат теплый перчатки резиновые, галоши	18,24, 6
4	Завхоз	Халат рабочий	18
5	Повар, подсобный рабочий по кухне	Халат рабочий, хлопчатобумажный фартук, колпак, перчатки резиновые, фартук резиновый	18
6	Сторож	куртка рабочая, рукавицы	18
7	Старшая мед.сестра	Халат светлый хлопчатобумажный, колпак	18
8	Кастелянша	Халат светлый хлопчатобумажный	18
9	Уборщица служебных помещений	Халат рабочий, хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные, перчатки резиновые	18 6
10	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный, фартук, колпак	18
11	Слесарь-электромонтёр	Халат рабочий, хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные, перчатки диэлектрические, калоши диэлектрические	18 6

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий работников детского сада, получающих бесплатно на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, смывающих и обезвреживающих средств и нормы их выдачи (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1122н).

№ п/п	Профессия (должность)	Количество мыла в месяц, вг.	Кальцинированная сода в месяц, в г.
1.	Кладовщик	400	400
2.	Помощник воспитателя	400	400
3.	Дворник	400	-
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	400	-
5.	Медицинская сестра	400	-
6.	Повар	400	400
7.	Кухонный рабочий	400	400
8.	Рабочий по ремонту и стирке спецодежды	400	400
9.	Кастелянша	400	-
10	Уборщик служебных и производственных помещений	400	400
11	Слесарь-электромонтер	400	-

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях начисления дополнительных стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад общеразвивающего вида № 2 "Звёздочка" муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

I. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о стимулирующих выплатах работникам МБДОУ № 2 «Звёздочка» г. Симферополя» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Программой поэтапного совершенствования оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2013 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р;
- Постановлением Совета министров Республики Крым от 29.12.2014 г. № 658 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных образовательных организаций Республики Крым» (с изменениями и дополнениями),
- Постановлением администрации города Симферополя от 29.08.2017 г. № 2939 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных образовательных организаций муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым»;
- Уставом МБДОУ № 2 «Звёздочка» г. Симферополя;
- Коллективным договором МБДОУ № 2 «Звёздочка» г. Симферополя;
- Положением об оплате труда работников МБДОУ № 2 «Звёздочка» г. Симферополя от 31.08.2017 г. (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок установления выплат стимулирующего характера (надбавок) работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад комбинированного вида № 2 «Звёздочка» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - ДОУ).

1.3. Настоящее Положение, а также изменения в Положение и дополнения к Положению обсуждаются на Общем собрании работников ДОУ, принимаются Решением Общего собрания работников ДОУ, согласовывается с первичной профсоюзной организацией ДОУ и утверждаются приказом заведующего.

II. Порядок и условия начисления дополнительных стимулирующих выплат

2.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в МБДОУ в пределах фонда оплаты труда.

К выплатам, стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

2.2. Стимулирующие выплаты являются частью фонда оплаты труда и осуществляются на основании данного Положения утверждаемого руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

2.3. Положение включает в себя объективный механизм оценки достижения результатов и качества работы на основании конкретных критериев и показателей оценки качества труда, являющихся неотъемлемой частью положения.

2.4. Критерии отражают степень результативности и качества работы по каждой категории работников с учетом специфики работы учреждения. При этом должна быть обеспечена дифференциация в оплате труда работников, занимающих различные должности, относящиеся к одной категории.

2.5. Стимулирующие выплаты начисляются частично при допущенных нарушениях, подтвержденных результатами проверок, а также при невыполнении критериев оценки качества работы.

2.6. Стимулирующие выплаты начисляются пропорционально фактически отработанному времени.

2.7. Стимулирующие выплаты не начисляются за период, не относящийся к фактически отработанному времени:

- временной нетрудоспособности;
- отпускам без сохранения заработной платы;
- очередных и учебных отпусках;

- повышению квалификации.

2.8. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за соблюдение требований положения о порядке и условиях начисления дополнительных стимулирующих выплат, утвержденного в учреждении.

III. Виды и размеры дополнительных стимулирующих выплат

3. К стимулирующим выплатам относятся следующие выплаты:

3.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- надбавка за интенсивность труда;

- премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Конкретный размер выплат за интенсивность и высокие результаты определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника или в абсолютном размере.

Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным актом МБДОУ.

Выплата устанавливается на срок не более одного года.

3.1.1. Размеры надбавки за интенсивность труда устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений заместителей руководителя МБДОУ по согласованию с представительным органом работников.

При установлении надбавки следует учитывать:

- интенсивность и напряженность работы;

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;

- выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

3.1.2. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Размеры премии за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений заместителей руководителя МБДОУ по согласованию с представительным органом работников.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентах от должностного оклада.

Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничивается.

3.2. Выплаты за качество выполняемых работ:

- премия за образцовое выполнение муниципального задания;
- надбавка за наличие квалификационной категории.

3.2.1. Размеры премии за образцовое выполнение муниципального задания устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений на основании представлений заместителей руководителя МБДОУ по согласованию с представительным органом работников.

Премия за образцовое выполнение муниципального задания устанавливается в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, утвержденными настоящим Положением.

В качестве критериев для оценки качества деятельности работников используются индикаторы, указывающие на их участие в создании и использовании ресурсов МБДОУ (человеческих, материально - технических, финансовых, технологических и информационных).

Индикатор должен быть представлен в исчислимом формате (в единицах, штуках, долях, процентах и пр.) для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности. Оценка деятельности с использованием индикаторов осуществляется на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов и прочее.

Инструменты оценки (критерии, типы работы и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора) устанавливаются в зависимости от принятых показателей анализа деятельности МБДОУ.

Порядок установления выплаты закрепляется настоящим Положением.

3.2.2. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается в размере от базовой единицы:

- специалистам;
- заместителю руководителя МБДОУ, старшему воспитателю (по педагогической деятельности).

Размер надбавки за квалификационную категорию указан в таблице 1.

Размер коэффициента за квалификационную категорию

Таблица 1

Основание для установления коэффициента	Размер надбавки за квалификационную категорию
Квалификационная категория: высшая категория	0,35
первая категория	0,20

Молодым специалистам из числа педагогических работников устанавливается надбавка в размере 0,10 от базовой единицы до момента прохождения первой аттестации.

3.2.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за стаж непрерывной работы.

Установление выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет или изменение ее размера проводится со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

3.2.3.1. Выплата педагогическим и научно-педагогическим работникам за выслугу устанавливается в размере от базовой единицы:

- при выслуге лет свыше 3 лет – 10%;
- при выслуге лет свыше 10 лет – 25%;
- при выслуге лет свыше 20 лет – 40%.

Педагогическим работникам, работающим меньше чем на 1 ставку ежемесячная выплата применяется по факту нагрузки.

Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка работника. Стаж педагогической работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке. Может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании образовательной организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе. Периоды работы, входившие в стаж педагогической работы до вхождения Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении ежемесячной выплаты педагогическим работникам за выслугу лет.

3.2.3.2. Надбавка работникам (кроме педагогических и научно-педагогических работников) за стаж непрерывной работы в отрасли образования устанавливается в размере от базовой единицы:

- при стаже непрерывной работы свыше 3 лет – 5%;
- при стаже непрерывной работы свыше 10 лет – 15%;
- при стаже непрерывной работы свыше 20 лет – 25%.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка работника. Стаж работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке. Может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности

(приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании образовательной организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе. Периоды работы, входившие в стаж работы до вхождения Автономной Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении надбавки за стаж непрерывной работы в отрасли.

3.2.4. Премияльные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год.

Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде, определяемой на основе показателей и критериев оценки эффективности труда, включая оценку качества полноты оказываемых услуг.

При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда. Размеры и условия осуществления выплат премии по итогам работы для всех категорий работников учреждения устанавливаются в коллективном договоре, локальных нормативных актах, принимаемых с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничивается.

При определении размеров выплат по итогам работы учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий.

Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника или в абсолютном размере.

Порядок установления премиальных выплат по итогам работы закрепляется локальным нормативным актом МБДОУ.

3.2.4.1. Стимулирующие выплаты могут быть выплачены:

- к юбилейным датам работников (30 лет, 35 лет, 40 лет, 45 лет, 50 лет, 55 лет, 60 лет и далее через каждые 5 лет);

- при награждении Почётной грамотой Министерства образования Республики Крым, Правительством Республики Крым;
- по итогам готовности МБДОУ к летней оздоровительной кампании, новому учебному году.
- за выполнение особо важных и срочных работ.
- за особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения и безопасности.

3.3. Размеры стимулирующих выплат не ограничиваются максимальным значением и производятся ежемесячно в пределах выделенного фонда оплаты труда.

Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в абсолютном размере.

Размер стимулирующих выплат может быть снижен в случаях:

- недобросовестное выполнение функциональных обязанностей – до 80% лишение стимулирующих выплат;
- наличие детского травматизма в зависимости от травмы – до 80 % лишение стимулирующих выплат;
- наличие обоснованных жалоб родителей – до 80% лишение стимулирующих выплат;
- наличие задолженности по родительской оплате – до 80% лишение стимулирующих выплат;
- нарушение трудовой дисциплины и трудового распорядка – до 80% лишение стимулирующих выплат;
- несвоевременное прохождение медицинского осмотра – до 80% лишение стимулирующих выплат;
- не соблюдение сохранности детского имущества и имущества ДОУ – до 50 % лишение стимулирующих выплат;
- нарушение санитарно-гигиенического режима – до 50% лишение стимулирующих выплат;
- вспышки кишечных и простудных заболеваний по вине работника МБДОУ – до 90 % лишение стимулирующих выплат;
- оставление детей без присмотра;
- до 90 % лишение стимулирующих выплат;

- низкого качества работы, не готовность к занятиям, не внимательное отношение к детям - до 50 % лишение стимулирующих выплат;

IV. Порядок распределения стимулирующих выплат

4.1. На общем собрании трудового коллектива выбирается состав комиссии по распределению стимулирующих выплат.

4.2. Комиссия из своего состава выбирает председателя и разрабатывает критерии эффективности и качества труда по каждой категории работников.

4.3. Критерии эффективности и качества труда согласовываются с профсоюзным комитетом.

4.4. Руководитель учреждения издает приказ о создании комиссии по распределению стимулирующих выплат.

4.5. Руководитель учреждения в обязательном порядке обеспечивает информирование работников о критериях и показателях, характеризующих результаты и качества работы каждого работника, механизмах оценки их достижений, которые отражены данным Положением.

4.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

4.7. Работниками в комиссию по распределению стимулирующих выплат для установления размера выплаты, не позднее 20-го числа каждого месяца, предоставляются листы самооценки педагогов о результатах деятельности за отчетный период.

4.8. По итогам рассмотрения представлений заместителей руководителя МБДОУ, предоставленных материалов - листов самооценки педагогов о результатах деятельности за отчетный период, комиссия принимает решение о размерах стимулирующих выплат работникам по согласованию с представительным органом работников, которое оформляется протоколом.

Размер стимулирующих выплат рассчитывается суммированием баллов и стоимостью баллов, определяющимися по формуле:

$$СВ = Б \times Ц$$

$$Ц = СЧфот / Сб, \text{ где}$$

СВ –стимулирующая выплата

Б – количество баллов, набранное работником

Ц – цена одного балла

СЧфот – стимулирующая часть ФОТ за текущий период

Сб - общее количество набранных баллов по всем должностям.

4.9. Размеры стимулирующих выплат утверждаются приказом руководителя учреждения на основании решения комиссии по распределению дополнительных стимулирующих выплат.

4.10. Руководитель учреждения обеспечивает своевременность и доступность информации о достигнутых результатах качества работы и размерах

дополнительных стимулирующих выплат, об условиях их выплаты работникам.

4.11. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения осуществляются на основании приказа органа управления на основании положения, действующего в учреждении.

4.12. Система стимулирующих выплат работникам МБДОУ предусматривает:

- персональные дополнительные стимулирующие выплаты постоянного характера, которые устанавливаются на учебный год, определяются решением комиссии по распределению стимулирующих выплат и приказом руководителя МБДОУ в пределах фонда оплаты труда и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются;

- разовые стимулирующие выплаты (выплаты по итогам работы за месяц), размер, порядок и условия применения, которых определяются настоящим Положением на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат и приказа руководителя МБДОУ в пределах фонда оплаты труда и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются.

4.13. Дополнительные стимулирующие выплаты постоянного характера могут устанавливаться определенной категории работников:

- заведующему хозяйством;
- старшему воспитателю;
- делопроизводителю;
- медицинской сестре;
- воспитателю

за выполнение постоянной дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, за интенсивность и напряженность работы.

Размер доплаты определяется комиссией и утверждается приказом руководителя.

**Размер надбавки за выполнение работ,
не входящую в круг должностных обязанностей работника**

Таблица 2

Вид работ	Категория работников	Размер доплаты (%)
За расширение должностных обязанностей, связанных с работой с различными	Сотрудник ДОУ	50%

электронными базами и программами		
Сопровождение официального сайта ДООУ	Сотрудник ДООУ	30 %
За организацию работы по госзакупкам, работа с сайтом zakupki.gov.ru, bus.gov.ru, simfzakupki.simadm.ru и т. д.	Сотрудник ДООУ	150 %
Организация комплексной работы по охране труда (подготовка проектов приказов разработка и ведение нормативной документации и др.), ГО, ЧС, пожарной безопасности, антикоррупционной деятельности	Сотрудник ДООУ	50 %
Ведение воинского учета, сдача отчетов в статистическое наблюдение, сдача отчета в центр занятости	Сотрудник ДООУ	50 %
Работа с фондом социального страхования	Сотрудник ДООУ	50 %

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его принятия общим собранием трудового коллектива и утверждения руководителем образовательного учреждения.

5.2 . Действие данного положения распространяется на следующие категории сотрудников (в том числе и совместителей):

- административно – управленческий персонал;
- педагогический персонал;
- учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал участвующий в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников.

5.3. В состав делопроизводства по оценке эффективности деятельности педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала входят следующие документы:

- листы самооценки работников;
- сводные таблицы баллов по оценке эффективности и качества работы;
- протоколы заседаний комиссии по распределению стимулирующих выплат;
- приказы по выплатам стимулирующего характера.

5.4. Документация по оценке эффективности деятельности педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала хранится в течение одного учебного года.

**Критерии оценки качества работы
отдельных категорий работников для осуществления дополнительной
стимулирующей выплаты**

Категории должностей	Критерии
Старший воспитатель	Уровень содержания планирования и оформления деловой документации
	Выполнение плана работы дошкольного учреждения
	Систематизации методического материала ДООУ
	Выполнение плана внутреннего контроля (мониторинга) образовательного процесса.
	Эффективная организация создания развивающей предметно-пространственной среды в ДООУ
	Работа с молодыми педагогами.
	Организация аттестации педагогических работников образовательного учреждения
	Продуктивное участие в методической работе воспитателей: - обобщение и распространение педагогического опыта. - публикации в научных, профессиональных изданиях. - участие в конкурсах профессионального мастерства на различных уровнях.
	Обеспечение строго соблюдения техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности всеми педагогическими работниками ДООУ.
	Разнообразие форм работы с родителями воспитанников.
	За расширение должностных обязанностей, связанных с работой с различными электронными базами и программами
	Оказание помощи педагогам в вопросах взаимодействия с семьей.
	Отсутствие конфликтных ситуаций в общении с родителями, коллегами

	Подготовка и размещение материала на сайте ДООУ
	Участие в работе творческих групп ДООУ, города.
	Организации и проведения методических мероприятий в ДООУ, города
	Ведение документации по охране труда, антитеррористической защищенности
	Отсутствие больничных листов и отпусков без сохранения заработной платы, кроме случаев, оговорённых в ТК РФ
	Оформление залов, коридоров, выставок различного уровня
	Работа не входящая в круг должностных обязанностей
Заведующий хозяйством	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях образовательного учреждения
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности
	Обеспечение сохранности и рационального использования материальных ценностей учреждения
	Организация работы по тепло, -энерго и водным ресурсам
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины
	Отсутствие больничных листов и отпусков без сохранения заработной платы, кроме случаев, оговорённых в ТК РФ
	Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда
	Ведение документации по ГО, ЧС
Медицинская сестра	Систематическое проведение работниками, воспитанниками и их родителями санитарно-просветительской работы.
	Составление 10-дневного меню
	Осуществление контроля санитарно-гигиенического состояния помещений
	Выполнение натуральных норм питания не ниже 90%
	Отсутствие случаев замечаний в ходе проверок санитарного состояния учреждения вышестоящими организациями
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины

	Соблюдение требований по ведению медицинской документации (листы здоровья и т.д.)
	Отсутствие больничных листов и отпусков без сохранения заработной платы, кроме случаев, оговорённых в ТК РФ
	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда
Педагогические работники	Своевременное и качественное оформления документации педагога
	Использование эффективных инновационных, здоровьесберегающих и информационных технологий
	Динамика развития предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО
	Отсутствие замечаний со стороны администрации по выполнению СанПиН
	Снижение уровня заболеваемости воспитанников (систематическое применение в работе здоровьесберегающих технологий).
	Сверхнаполняемость групп (фактическая посещаемость)
	Отсутствие детского травматизма
	Содержание и регулярность наглядной информации для родителей
	Разнообразные формы работы с родителями: - консультации, мероприятий с участием родителей; - позитивные отзывы, проведение совместных выставок, конкурсов; - проведение родительских собраний, круглых столов, открытых занятий, дней открытых дверей.
	Показ открытого мероприятия на уровне ДОУ, города (не в рамках аттестации)
	Участие в работе методических объединений, в профессиональных конкурсах, выступление на семинарах, работа в творческих группах
	Наставничество: - работа с молодыми педагогами; - осуществление педагогической помощи педагогическим работникам ДОУ;
	Активное участие в подготовке и проведении мероприятий в ДОУ, исполнение ролей на детских утренниках, вечерах развлечений
	Отсутствие конфликтных ситуаций в общении с детьми, родителями, коллегами

	Работа без больничных листов и отпуска за свой счет.
	Участие (призовые места) детей в выставках, конкурсах, фестивалях
	Подготовка и размещение материала на сайте ДОУ, группы, личном сайте
	Инициативность при замене коллег в случае производственной необходимости. Работа не входящая в круг должностных обязанностей
	Соблюдение трудовой дисциплины
Помощники воспитателей	Качественное содержание групповых помещений и участка для прогулок, выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников.
	Рациональное использование моющих, чистящих, дезинфицирующих средств, инструментов и инвентаря.
	Активное участие в осуществлении воспитательных функций во время занятий с детьми. Оказание помощи воспитателю в проведении оздоровительных и профилактических мероприятий, подготовки к занятиям.
	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда
	Отсутствие больничных листов и отпусков без сохранения заработной платы, кроме случаев, оговорённых в ТК РФ
	Активное участие в общественных мероприятиях (субботники, санитарные часы)
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины
	Выполнение дополнительного объёма работы (сверх предусмотренного должностным регламентом)
Кладовщик	Ведение документации в соответствии с номенклатурой дел.
	Качественное оформление заявок на продукты питания
	Контроль сроков реализации продуктов питания
	Контроль над соответствием получаемых продуктов питания с сопроводительными документами
	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда

	Отсутствие больничных листов и отпусков без сохранения заработной платы, кроме случаев, оговорённых в ТК РФ
	Активное участие в общественных мероприятиях (субботники, санитарные часы)
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины
	Ведение документации по пожарной безопасности
Делопроизводитель	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов
	Своевременное заполнение и качественное ведение необходимой документации и отчётности
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины
	Отсутствие больничных листов и отпусков без сохранения заработной платы, кроме случаев, оговорённых в ТК РФ
	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда
	Соответствие поведения и внешнего вида этическим нормам
	Участие в общественных мероприятиях (субботники, санитарные часы)
	Ведение документации в соответствии с номенклатурой дел.
	Ведение воинского учета, сдача отчетов в статистическое наблюдение, сдача отчета в центр занятости
	Работа с фондом социального страхования
	Ведение табеля учета рабочего времени
	Организация работы по госзакупкам, работа с сайтом zakupki.gov.ru, bus.gov.ru, simfzakupki.simadm.ru и т. д.
Уборщик производственных помещений	Содержание помещений и кабинетов в соответствии с требованиями СанПиН
	Рациональное использование моющих, чистящих, дезинфицирующих средств, инструментов и инвентаря
	Участие в общественных мероприятиях (субботники, санитарные часы)
	Замена отсутствующего работника
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины
	Отсутствие больничных листов и отпусков без сохранения заработной платы, кроме случаев, оговорённых в ТК РФ
	Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда

	Выполнение дополнительного объема работы (сверх предусмотренного должностным регламентом)
Сторож	Отсутствие фактов порчи (потери) имущества детского сада во время дежурства
	Высокое качество работы по поддержке порядка на территории и в помещениях МБДОУ
	Соблюдение требований по охране труда и технике безопасности
	Своевременное реагирование на возникающие ЧС
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины
	Активное участие в общественных мероприятиях (субботники, санитарные часы)
Дворник	Качество и системность ежедневной (своевременной) уборки территории
	Своевременность уборки эвакуационных лестниц, канализационных колодцев, пожарного гидранта
	Соблюдение требований по охране труда и технике безопасности
	Своевременная санитарная обрезка кустов, веток,
	Эстетичное содержание клумб и цветников
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины
Рабочий по комплексному обслуживанию здания, Слесарь электрик по ремонту электрооборудования	Обеспечение бесперебойной работы систем отопления, водоснабжения, канализации, электроснабжения
	Соблюдение требований по охране труда и технике безопасности
	Дополнительный объем работы (выполнение дополнительных обязанностей и объема работ сверх предусмотренных должностным регламентом)
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, качественное выполнение ремонтных работ.
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины
	Активное участие в общественных мероприятиях (субботники, санитарные часы)
Рабочий по стирке и ремонту белья	Качество работы
	Соблюдение требований по охране труда и технике безопасности
	Дополнительный объем работы (выполнение дополнительных обязанностей и объема работ сверх предусмотренных должностным регламентом)
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины

	Активное участие в общественных мероприятиях (субботники, санитарные часы)
Кастелянша	Ведение документации в соответствии с номенклатурой дел.
	Содержание мягкого инвентаря в надлежащем состоянии
	Соблюдение требований по охране труда и технике безопасности
	Дополнительный объем работы (выполнение дополнительных обязанностей и объема работ сверх предусмотренных должностным регламентом)
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины
	Активное участие в общественных мероприятиях (субботники, санитарные часы)
Повар, Кухонный рабочий	Сохранение и укрепление здоровья детей, соблюдение режима питания, обеспечение качественного питания
	Качественное ведение документации (ведение журналов здоровья и бракеража готовой продукции)
	Соблюдение требований по охране труда и технике безопасности
	Дополнительный объем работы (выполнение дополнительных обязанностей и объема работ сверх предусмотренных должностным регламентом)
	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины
	Активное участие в общественных мероприятиях (субботники, санитарные часы)

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад общеразвивающего вида № 2 "Звездочка" муниципального
образования городской округ Симферополь Республики Крым**

ПРОТОКОЛ № 2

заседания комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта,
заключения коллективного договора и контроля за его выполнением
г.Симферополь 25 февраля 2019 года

Время работы: с 16.00 до 17.00 часов

В переговорах участвовали:

Члены комиссии:

Семенец О.А., делопроизводитель, председатель комиссии;

Измаилова Э.О., старший воспитатель;

Абдулкадырова Э.Р., воспитатель - секретарь комиссии;

Попович Т.И., мед.сестра;

Крыжнева А.В., завхоз;

Приглашенные лица: Олискевич А.В., заведующий

Повестка дня:

1. О коллективном договоре

СЛУШАЛИ:

По первому вопросу Семенец О.А. сообщила, что проект коллективного договора изучался и анализировался членами комиссии по коллективному договору, вносились поправки, дополнения, рассматривались и учитывались все предложения.

ВЫСТУПИЛИ:

Абдулкадырова Э.Р. отметила, что после интенсивной работы по всем основным позициям коллективного договора достигнута договоренность.

Олискевич А.В. предложила подписать коллективный договор на общем собрании работников учреждения.

Проголосовали: единогласно

РЕШИЛИ:

Согласиться с представленным вариантом коллективного договора на 2019-2022 годы. Коллективный договор подписать на общем собрании.

Председатель комиссии

Семенец О.А.

Секретарь собрания

Абдулкадырова Э.Р.



РЕСПУБЛИКА КРИМ
МІНІСТЕРСТВО
ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ

295011, м. Симферополь,
вул. Крылова, 7,
тел. (3652) 54-94-50
e-mail: kanc@mtrud.rk.gov.ru

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ

295011, г. Симферополь,
ул. Крылова, 7,
тел. (3652) 54-94-50
e-mail: kanc@mtrud.rk.gov.ru

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
ЭМЕК ВЕ ИЧТИМАЙЙ
КЪОРУВ НАЗИРЛИГИ

295011, Симферополь шеэри,
Крылов сокъ, 7,
тел. (3652) 54-94-50
e-mail: kanc@mtrud.rk.gov.ru

040319

№06.2-16/324

МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 2
«Звёздочка» муниципального
образования городской округ
Симферополь Республики Крым

ул. И.Гаспринского, 21,
г.Симферополь, Республика Крым,
295017

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации коллективного договора (изменений, дополнений к нему)
(нужное подчеркнуть)

Министерство труда и социальной защиты Республики Крым сообщает, что:
коллективный договор Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 2
«Звёздочка» муниципального образования городской округ Симферополь
Республики Крым 25.02.2019 - 24.02.2022 годы

(Полное наименование коллективного договора, (изменений, дополнений к нему))

Зарегистрирован (ы) 04 марта 2019 года.

(дата регистрации)

Регистрационный номер: 257

Условия коллективного договора (изменений, дополнений к нему),
ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством
и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,
не выявлены.

Заместитель министра

Л. Михалевский